

Комитет по образованию и молодежной политике  
администрации Калачевского муниципального района  
Волгоградской области

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Береславская средняя школа»  
Калачевского муниципального района Волгоградской области  
(МКОУ «Береславская СШ»)

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
школы  
Протокол №3  
от «09» 03 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от «10» 03 2022 г. № 60-ОД  
Директор



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Береславская средняя школа» Калачевского района (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями на 30 сентября 2020); письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.10.2015 г. № 09-3242 «О направлении информации. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)», постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Береславская средняя школа» Калачевского района (далее — Учреждение).

1.2 Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим

программам (далее — ДООП) в Учреждении.

1.3 Под дополнительным образованием следует понимать образовательную деятельность, которая направлена на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, а также на организацию свободного времени детей.

1.4 ДООП — нормативный документ, разработанный педагогическим работником Учреждения, отражающий педагогическую концепцию в соответствии с заявленными целями деятельности, содержащий условия, методы, технологию достижения целей, а также предполагаемый результат, последовательность осуществления, информационное, технологическое и ресурсное обеспечение образовательного процесса в соответствии с обоснованными целями и содержанием образования.

1.5 ДООП может быть реализована на бюджетной основе и с привлечением средств физических и (или) юридических лиц.

1.6 ДООП соответствует следующим направленностям: техническая, художественная, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная, естественнонаучная, социально-гуманитарная.

1.7 Правила приёма обучающихся, режим занятий, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, определяется иными локальными нормативными актами Учреждения, с которыми Учреждение в установленном порядке знакомит поступающего и (или) его родителями (законными представителями).

## **2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДООП**

2.1 Реализация по ДООП в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и Устава Учреждения по образовательным программам, перечень которых зафиксирован в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

2.2 Педагогические работники разрабатывают ДООП в соответствии с требованиями, представленными в п. 3 данного Положения, которые утверждаются директором Учреждения по рекомендации Педагогического совета; производят ежегодное обновление ДООП с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.3 Проектирование и реализация ДООП строятся на следующих принципах:

- свобода выбора образовательных программ и режима их освоения;
- соответствие образовательных программ и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся;
- вариативность, гибкость и мобильность образовательных программ;
- разноуровневость образовательных программ;
- ориентация на метапредметные и личностные результаты обучающихся;
- творческий продуктивный характер образовательных программ.

2.4 Содержание ДООП и сроки обучения по ним определяются Положением, разработанным и утверждённым Учреждением. Рабочие программы педагогов рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором Учреждения не позднее 1 сентября текущего года.

2.5 Приём обучающихся для обучения по ДООП производится на основе свободного выбора обучающимися образовательной области и образовательных программ, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение 1, 2), средств физических и (или) юридических лиц основании договора об оказании платных образовательных услуг.

2.6 Зачисление на обучение по ДООП в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.7 Деятельность по реализации ДООП в Учреждении осуществляется в течение учебного года. Занятия в объединениях дополнительного образования могут проводиться в каникулярное время по основному расписанию.

2.8 Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (возрастные группы), являющихся основным составом объединения, или индивидуально.

2.9 Основные формы объединений: клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, творческие коллективы, ансамбли, обряды, мастерские и др. (далее объединения).

2.10 Занятия могут проводиться по группам, индивидуально, всем составом объединения.

2.11 Обучение по ДООП происходит в очной форме, в том числе может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий. Использование при реализации ДООП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.12 Численный состав объединений определяется исходя из образовательных воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий. Количество обучающихся не должно превышать 25 человек. Оптимальная наполняемость группы — 12-17 человек.

2.13 Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, с учётом возрастных особенностей и установленных санитарно—эпидемиологических норм.

2.14 Продолжительность занятий организована в соответствии с Положением о режиме занятий обучающихся, получающих образование по ДООП в Учреждении.

2.15 Возрастные особенности зависят от направленности и определяются ДООП. К освоению ДООП допускаются обучающиеся в возрасте от 6 до 18 лет

без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

2.16 Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях.

2.17 Образовательная деятельность по ДООП осуществляется на государственном языке РФ.

2.18 При реализации ДООП Учреждение может организовывать и проводить

массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

2.19 Педагогическая деятельность по ДООП осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных образовательных программ, реализуемых Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность) и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.20 В работе объединений, при наличии условий и согласия руководителя объединения совместно с несовершеннолетними обучающимися, могут участвовать их родители (законные представители).

2.21 При реализации ДООП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально (в т.ч. лекции, практические занятия, творческие работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, консультации, экскурсии и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом программы).

2.22 Промежуточная аттестация по ДООП проводится 1 раз по окончании учебного года. При реализации ДООП могут использоваться формы промежуточной аттестации и текущего контроля, закреплённые в Положении (тесты, опросы, доклады, рефераты, проекты, выставки, конкурсы, концерты и

др.)

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДООП**

3.1 Содержание ДООП должно соответствовать:

- уровню образования;
- направленностям;
- современным образовательным технологиям, отражённым в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности);
- формам и методам обучения;
- методам контроля и управления образовательным процессам;
- средствам обучения;
- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона.

3.2 Структура ДООП включает в себя основные характеристики программы, организационно-педагогические условия её реализации и формы аттестации:

- титульный лист (Приложение 3);
- раздел 1. *Комплекс основных характеристик программы* содержит пояснительную записку, цель и задачи, содержание ДООП, учебный план, планируемые результаты;
- раздел 2. *Комплекс организационно-педагогических условий* содержит календарный учебный график, условия реализации ДООП, формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы, список литературы.

3.2.1 Титульный лист ДООП содержит наименование Учреждения, гриф

утверждения ДООП (с указанием ФИО руководителя, датой и номером приказа), название и направленность ДООП, возраст обучающихся, срок реализации, Ф.И.О. и должность разработчика, город и год разработки.

3.2.2 Пояснительная записка включает основные характеристики ДООП:

- Актуальность ДООП;
- Педагогическая целесообразность;
- Отличительные особенности;
- Уровень, адресат ДООП;
- Форма организации образовательного процесса;
- Объём и сроки реализации;
- Режим занятий.

Пояснительная записка может содержать введение или краткую историческую записку.

3.2.3 Содержание ДООП — структурный элемент, содержащий толкование каждой темы, краткое описание разделов и тем в программе в соответствии с последовательностью в учебном плане. Содержание ДООП направлено на достижение целей ДООП и планируемых результатов ее освоения.

3.2.4 Учебный план содержит перечень разделов (модулей) и тем, определяет их последовательность, количество часов по каждому разделу (модулю) и теме с указанием количества теоретических и практических занятий, также формы аттестации/контроля, оформляется в виде таблицы, составляется на каждый год реализации программы и отображает особенности каждого года обучения.

№ п/п	Разделы программы	1 год обучения			2 год обучения		
		Всего	Теория	Практика	Всего	Теория	Практика
	Итого:						
	Форма аттестации/контроля						

3.2.5 Календарный учебный график составляется на каждый год и для каждой группы.

3.2.6 Условия реализации ДООП (материально-техническое оснащение, информационное, учебно-методическое и кадровое обеспечение).

3.2.7 Формы аттестации — описание форм подведения итогов реализации ДООП (1 раз в конце года) и описание средств контроля.

## 4 УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО

4.1 Управление дополнительным образованием осуществляет директор Учреждения, который проводит приём и расстановку кадров, распределяет должностные обязанности, несёт ответственность за уровень квалификации работников в соответствии с законодательством РФ.

4.2 Руководство осуществляет заместитель директора Учреждения.

## **5 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ**

5.1 ДООП после согласования хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе администрации Учреждения при подготовке и проведении контроля состояния преподавания.

5.2 Педагогические работники ведут журнал, где отмечается посещаемость, прописываются даты проведения занятий в соответствии с календарным учебным графиком, темы занятий и отметки о проведении инструктажей.

5.3 Заместитель директора Учреждения осуществляет контроль работы объединений:

- проверку журналов не реже одного раза в четверть;
- посещение занятий объединений.

## **6 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2 После утверждения Положения или изменений, внесённых в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения.

6.3 Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.

Директору МКОУ «Береславская СШ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора) Родителя (законного  
представителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, регистрации)

\_\_\_\_\_  
на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу

\_\_\_\_\_  
(название программы)

\_\_\_\_\_  
(направленность программы) Вашего образовательного учреждения  
на очную форму обучения.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКОУ «Береславская СШ» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребёнка в рамках уставной деятельности МКОУ «Береславская СШ», необходимых при организации кружка (объединения).

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

#### К заявлению прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении, паспорта ребенка.
2. Медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний к занятиям (при обучении по программам физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленности).

Директору МКОУ «Береславская СШ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора) Родителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
паспорт гражданина РФ

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Кем выдан

\_\_\_\_\_  
Когда выдан

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Электронная почта (E- mail): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, регистрации)

\_\_\_\_\_  
на дополнительную платную общеобразовательную общеразвивающую программу

\_\_\_\_\_  
(название программы)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

а также заключить соответствующий договор.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКОУ «Береславская СШ» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Даю согласие на обработку персональных данных МКОУ «Береславская СШ» в соответствии с федеральным законодательством РФ

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



Комитет по образованию и молодежной политике  
администрации Калачевского муниципального района  
Волгоградской области

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Береславская средняя школа»  
Калачевского муниципального района Волгоградской области  
(МКОУ «Береславская СШ»)

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания  
методического объединения

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_

А.А.Герасимова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ «Береславская  
СШ» \_\_\_\_\_

Е.В.Агарков

Приказ № \_\_\_\_\_ от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«\_\_\_\_\_»

Направленность: \_\_\_\_\_

Уровень программы: \_\_\_\_\_

Возраст обучающихся: \_\_\_\_\_ лет

Срок реализации: \_\_\_\_\_

Составитель программы:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ должность

п.Береславка, 20\_\_ г.